

используемых сегодня, но недостаточно изученных механизмах в работе головного мозга.

Библиографический список

1. Куликова О. В. Нейродидактический подход как фактор повышения качества обучения иноязычному профессиональному общению // Вестник Московского государственного лингвистического университета. Образование и педагогические науки. – 2014. – № 14 (700). – С. 107–114.
2. Вандышева А. В. Использование достижений психо- и нейролингвистики в обучении иностранным языкам // Проблемы и перспективы развития образования: материалы V Междунар. науч. конф. (г. Пермь, март 2014 г.). – Пермь: Меркурий, 2014. – С. 227–230.
3. Sabitzer B. Neurodidactics – a new stimulus in ICT and computer science education // INTED2011 Proceedings. – 2011. – Pp. 5881–5889.

УДК 378

**Н. Н. Кириллович
О. С. Королева**
УГЛТУ, г. Екатеринбург

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ТЕХНИЧЕСКОМ ВУЗЕ

Рассмотрены значение, актуальность и положительные стороны изучения делового английского языка. Проанализированы трудности и проблемы, с которыми сталкиваются обучающиеся технических вузов в использовании английского языка в деловой сфере. Составлены списки полезных ключевых слов и выражений, используемые в бизнес-среде.

Ключевые слова: деловая сфера, деловое общение, деловой английский, деловая корреспонденция, бизнес-среда, бизнес-тематика, бизнес-контекст, бизнес-терминология.

В настоящее время в связи с тем, что развитие международных, экономических и коммерческих отношений набирает ускоренные темпы, не удивительно, что растут потребности в деловом общении на английском языке, и знание делового английского становится обязательным. Для того чтобы стать успешным человеком и быстро продвигаться по карьерной лестнице, необходимо уметь общаться в деловых кругах и вести деловую переписку. В современном обществе востребованы, прежде всего, профессионалы своего дела, владеющие культурой делового общения на высоком уровне. Деловой английский язык должен быть на высоком уровне у тех,

кому по роду деятельности часто приходится общаться с зарубежными партнерами, вести переговоры и деловую корреспонденцию, а также бывать на различных встречах и конференциях. Таким образом, деловой английский язык, другими словами бизнес английский (Business English), охватывает важные сферы делового общения и знание его необходимо.

Владеть деловым английским языком нужно не только бизнесменам, директорам, менеджерам, секретарям, переводчикам, всем тем, кто начинает или развивает карьеру в бизнесе, но и обучающимся в вузах. Именно по этой причине проблема формирования коммуникативной компетенции и развитие практических навыков использования английского языка для делового общения в настоящее время очень актуальны.

Следует отметить следующие плюсы изучения делового английского языка для обучающегося в университете:

- ✓ расширение сферы владения английским языком,
- ✓ увеличение объема языковых навыков (лексических и грамматических) и умений (чтение, письмо, говорение, аудирование) в соответствии с бизнес-тематикой,
- ✓ пополнение словарного запаса новой терминологией,
- ✓ развитие новых навыков и понимания за счет знакомства с новыми понятиями о профессиональном и деловом мире,
- ✓ приобретение новой информации о различных сферах и областях,
- ✓ получение возможности в выборе специальности для продолжения обучения или в сфере работы,
- ✓ овладение навыками культуры делового общения.

Владение деловым английским языком поможет обучающимся в вузах в таких ситуациях:

- читать специализированную литературу, газеты и журналы по бизнес-тематике,
- слушать лекции, выступления бизнесменов и специалистов на английском языке,
- участвовать в семинарах, дискуссиях, конференциях по бизнесу,
- обсуждать бизнес-проекты,
- общаться с представителями международного университета, с менеджерами зарубежных компаний,
- делать грамотно и проводить бизнес-презентацию,
- принимать участие в собеседованиях,
- запрашивать информацию по телефону в бизнес-контексте,
- писать электронные сообщения, резюме и другие бизнес-письма.

При изучении делового английского языка обучающиеся нередко сталкиваются с некоторыми трудностями, которые касаются новой терминологии, разных структур и стилей, правил этикета. Деловой английский – это язык, который ориентирован на лексику, речь и письмо в деловом кон-

тексте, поэтому необходимо знание терминов, устойчивых выражений, идиом, клише (стандартные образцы словоупотребления) [1], чтобы правильно их применять в таких примерах, ситуациях, ролевых играх бизнес – среды, как деловые переговоры, презентации, встречи, выступления, телефонное общение, конференции, переписка с партнерами, деловые поездки за границу.

Для каждой из вышеперечисленных ситуаций существует свой набор устойчивых выражений, фраз, и он абсолютно разный в ситуациях устного и письменного делового общения [2]. Например, для презентации какой-либо продукции можно использовать эти и подобные предложения и вопросы:

Let me tell you about...	Позвольте рассказать о...
This is our newest product	Это наш новейший продукт
This is one of our latest designs	Это одна из наших новейших разработок
It is made of...	Он сделан из...
It can be used for...	Его можно использовать для...
This contains...	Он содержит...
This is equipped with...	Он оснащен...
This is priced at...	Цена составляет...
What are the specifications?	Какие у него характеристики?
What is special/unique about this?	Что уникального (особенного) в этом продукте?

Для собеседования полезными будут такие слова:

to look for a job, to seek employment	искать работу
shortlist	окончательный список кандидатов
to hire, to recruit	нанимать на работу
training, retraining	подготовка, переподготовка
to promote	повышать в должности

to demote	понижать в должности
have planning skills	иметь навыки планирования
quality-oriented	ориентирован на качество
able to keep deadlines successfully	способен выполнять работу в срок

Для собраний и совещаний используются следующие выражения:

Let's start with...	Давайте начнем с...
The first item on the agenda is...	На повестке дня первый пункт следующий...
We need to discuss...	Нам нужно обсудить...
The main problem we need to solve is...	Главная проблема, которую нам нужно решить...
Could you clarify that?	Не могли бы Вы пояснить?
Do you have any suggestions?	У вас есть какие-то предложения?
Does everyone agree on that?	Все с этим согласны?
How about (V+ing)...	Как насчет...
You have a good point.	У Вас веский аргумент...
The conclusion is...	Вывод (заключение) таков(о)...
I really enjoyed meeting you	Я был очень рад нашей встрече
How can I reach / contact you?	Как мне с вами связаться?
Let's keep in touch by e-mail.	Будем держать связь по электронной почте

Для телеконференций необходимо знать нижеприведенные ключевые фразы:

<i>Is everyone on?</i>	Все собрались?
<i>Should we wait for anyone else?</i>	Должны ли мы кого-то подождать?
<i>I guess we can get started</i>	Я полагаю, что можно начинать
<i>Can we have mobile phones off this time?</i>	Не могли бы все отключить мобильные телефоны?
<i>Can I just interrupt here?</i>	Могу я Вас прервать?
<i>I'm afraid I didn't hear that</i>	Боюсь, я не расслышал(а)
<i>I need to leave for ten minutes</i>	Мне нужно отлучиться на 10 мин.
<i>Finally, we decided...</i>	Наконец, мы решили...
<i>Thanks for calling!</i>	Спасибо за звонок! (если звонили вам)
<i>Thanks for your time!</i>	Спасибо, что уделили время! (если звонили вы)

Для успешного разговора по телефону нужно понимать определенные вопросы и ответы:

May I please speak to ...?	Могу я поговорить с ...?
Could I have extension number	Можно соединить меня с добавочным номером ...
May I ask who's calling, please?	Можно узнать, кто звонит?
Please hold	Пожалуйста, подождите
I'll pass on the message	Я передам сообщение
The line is very bad ... Could you speak up please?	Связь плохая... Не могли бы Вы говорить громче, пожалуйста?

Для написания хорошего резюме поможет употребление указанных ниже слов и выражений:

an expert in...	эксперт в области...
experience in...	опыт в...
in-depth knowledge of...	глубокие познания в...
well-developed skills in...	отлично развитые навыки
BA in Engineering	диплом бакалавра в области инженерного дела
excellent written and verbal communication skills	отличные навыки письменного и устного общения
ability to talk and conduct business in two languages	способность разговаривать и вести дела на двух языках
easily solve technical problems	решать легко технические проблемы

Для написания правильного делового письма следует применять данные устойчивые фразы:

<i>Dear Sir or Madam</i>	Уважаемый(ая)
I am writing to...	Я пишу, так как....
I look forward to hearing from you	С нетерпением ожидаю вашего ответа
<i>Yours faithfully</i>	С уважением (если вам адресат неизвестен)
<i>Yours sincerely</i>	С уважением (если вам адресат известен)

Понимать лучше письменную и устную речь, а также разнообразить собственную речь помогут идиомы для делового общения (устойчивые выражения, употребляющиеся как некоторое целое, не подлежащее в дальнейшем разложению) [3]:

To save money for a rainy day	Копить деньги на черный день
-------------------------------	------------------------------

Money loves to be counted	Деньги любят счет
To be short of funds/money	Быть не при деньгах, на мели
For love nor money	Ни за какие деньги
A big shot	Большая шишка
Back to the drawing board	Начинать всё сначала
Bust one's buns	Усердно трудиться
Complete deadwood	Неспособный человек, бесполезная вещь
Dog eat dog world	Жестокий мир, где выживает сильнейший
Carve out a niche	Удобно устроиться, выбить себе подходящее место

В бизнес-терминологии английского языка очень часто встречаются и имеют ключевой смысл в статьях, сообщениях аббревиатуры и акронимы (слова – сокращения, которые можно произнести слитно, в отличие от других видов аббревиатур) [4]. Некоторые аббревиатуры часто используются и хорошо известны, другие малознакомы, но не менее редко используются в деловой сфере [5]. Наиболее употребительные аббревиатуры:

B2B — Business to Business	Деловое сотрудничество между компаниями
B2C — Business to Consumer	Деловое сотрудничество между компанией и потребителем
CAO — Chief Accounting Officer	Главный бухгалтер компании
CRM — Customer Relationship Management	Система управления взаимоотношениями с клиентами
EXP – Export	Экспорт
GDP – Gross Domestic Product	Внутренний валовой продукт

HQ – Head Quarters	Главное управление компании
IR – Interest Rate	Процентная ставка
LLC – Limited Liability Company	Общество с ограниченной ответственностью
R&D – Research and Development	Исследования и разработки

Разобраться во всей этой бизнес-терминологии с аббревиатурами, идиомами, стандартными клише и фразами не всегда просто для обучающихся. Трудность заключается также в том, что свободно ориентироваться только в терминологии делового общения недостаточно, чтобы грамотно использовать английский язык в деловой переписке, в презентациях, в составлении резюме, написании статей и т.д. очень важно ознакомиться и изучить их структуры. Рассмотрим некоторые из них.

➤ Структура презентации (presentation): 1) Начало (starting). 2) Главная часть (introduction and focusing attention) с использованием слов firstly, secondly, thirdly....lastly. 3) Заключение (conclusion). 4) Ответы на вопросы (answering questions).

➤ Структура резюме (curriculum vitae / CV): 1) Личные сведения и контактная информация (personal details and contact information). 2) Образование и квалификация (education and qualifications). 3) Опыт работы (work experience). 4) Навыки (skills). 5) Хобби и интересы (hobbies and interests). 6) Языки (languages).

➤ Структура доклада (report): 1) Вступление (introduction). 2) Методы исследования (methods). 3) Результаты (results). 4) Выводы (conclusions).

➤ Структура эссе (essay): 1) Заголовок (**heading**). 2) Введение (introductory paragraph). 3) Основная часть (main section). 4). Заключение (conclusion).

➤ Структура делового письма (business letter): **1) Заголовок (heading)**, который включает адрес отправителя (sender's address), дату (date) и адрес получателя (inside address). **2) Обращение (salutation)**. **3) Введение (introduction)**, основная часть (main body) и заключение (conclusion). **4) Заключительные вежливые фразы (complimentary close)**.

➤ Структура электронного письма (e-mail): 1) Тема (subject). 2) Обращение (salutation). 3) Текст письма (main body). 4) Заключительная вежливая фраза (complimentary close). 5) Вложения, приложения (enclosure).

Кроме знания правил построения презентаций, составления отчетов, докладов, написания статей и электронных сообщений, необходимо разби-

раться в стилях и это является еще одной проблемой у обучающихся. Выделяют три основных стиля: официальный (formal), полуофициальный (semi - formal), неофициальный (informal), который используется в общении с друзьями. Полуофициальный стиль, используемый в интервью, в повседневном общении с коллегами, в электронных сообщениях требует гораздо меньше формальностей, чем формальная деловая переписка. В докладах, статьях, в деловом официальном письме важно выбрать правильный стиль и не употреблять не характерные для официального стиля разговорные выражения, сленг, сокращения (it's, don't...), фразовые глаголы. Для придания речи официальности следует использовать модальные глаголы (would, could, should...) вместо please, а пассивный залог чаще, чем активный.

Изучая деловой английский, обучающиеся овладевают не только определенным набором слов, фраз, структур и стилей, но и знакомятся с деловым этикетом, теми правилами поведения и общения, по которым живет деловой мир [6; 7]. Чтобы произвести хорошее впечатление на зарубежных партнеров, наладить деловые контакты необходимо знать, например, что британцы не любят хлопать друг друга по спине, касаться или демонстрировать привязанность на публике, они не любят также быстрых сделок и переговоры могут занять значительное время; американцы склонны быстро переходить на «ты», они много улыбаются, даже незнакомым людям, и ожидают улыбок в ответ, некоторые из них любят хлопать коллег по спине в знак дружеского расположения, переговоры с американцами обычно насыщены и могут казаться стремительными.

Все рассмотренные трудности, связанные с бизнес-терминологией, структурами, стилями делового общения и правилами делового этикета, легко преодолимы при условии правильно выбранного контента, который включает в себя актуальный, достоверный, оригинальный материал; четко поставленных задач перед обучающимися, для того, чтобы они смогли правильно, профессионально общаться и использовать английский язык в разных деловых ситуациях.

Библиографический список

1. Клише [Электронный ресурс]; URL: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Клише>
2. English-Grammar.BIZ [Электронный ресурс]; URL: <http://english-grammar.biz/>
3. Идиома [Электронный ресурс]; URL: https://dic.academic.ru/dic.nsf/enc_literature/2008/Идиома
4. Словарь английских сокращений и аббревиатур с переводом [Электронный ресурс]; URL: <https://www.homeenglish.ru/Abbreviation.htm>

5. Морозова Е.С. Кириллович Н.Н. Сокращения в английском языке // Теория и практика преподавания иностранных языков: сб. статей. – Екатеринбург: УГЛТУ, 2018. – 96 с.
6. Коробов А. В., Иванова Ю. А. Все о Великобритании. – Харьков: Фолио, 2007.
7. Хорошевский А. Ю. Все о США. – Харьков: Фолио, 2011.

УДК 378.372.881

Н. Н. Кириллович
УГЛТУ, Екатеринбург

ТЕСТИРОВАНИЕ ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ В НЕЯЗЫКОВОМ ВУЗЕ

Рассмотрены понятие тестирования, его этапы и положительные стороны при обучении английскому языку. Проанализированы разные формы и виды тестов, выявлены трудности при их отборе. Обозначена важность входного тестирования в неязыковом вузе и способы его осуществления.

Ключевые слова: тестирование, критериально-ориентированные тесты, нормативно-ориентированные тесты, диагностические тесты, корректирующие тесты, тесты входного, текущего и итогового контроля, формы тестов, типы тестов, тестовые задания, комплексный тест.

В настоящее время в образовании для проверки и оценки знаний, умений, навыков очень часто используется тестирование. Основное определение тестирования заключается в том, что это метод исследования, при котором используются задания и вопросы (тесты) в стандартной форме. Традиционно процесс тестирования принято делить на три этапа: выбор теста (зависит от цели тестирования и степени достоверности теста); проведение теста (зависит от инструкции, которая прилагается к тесту); проверка результатов (зависит от системы теоретических положений) [1].

Тесты по английскому языку позволяют проверить и оценить уровень владения языком. Популярность использования тестов объясняется рядом преимуществ, которые очевидны и для преподавателя, и для обучающегося, так как тесты:

- ✓ являются более объективным показателем по сравнению с оценкой;
- ✓ экономят время при проведении тестирования;
- ✓ не занимают много времени и просты в проверке;
- ✓ могут включать большой объем материала;